



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

---

**CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012 V.03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 2 DE 54

**Bitácora de Revisiones:**

No.	Fecha del Cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	29/07/2011	Todo el documento	Se actualizo todo el documento cumpliendo con lo establecido en la Guía para la elaboración de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2	26/03/2012	Fundamento Legal	Pág. 7 se cambió artículo 3 Fracc VIII de la Ley de Servidores Públicos, se eliminan los numerales: 32,35,39,51,54,56,58,60,61,62,63,64,65,66 y 69 de la Ley de Obra Pública, Se modificó nombre Código Penal
		Atribuciones Legales	Pág. 9 se modificó nombre periódico oficial, Art. 39 Fracc. V, VI y XVIII
		Estructura Orgánica	Pág. 15 se modificó nombre Dirección de Área Técnica y de Situación Patrimonial Punto 1.1.2. Pág. 26 se completo redacción en el párrafo 10, del punto 1.1.3
		Autorización del documento	Pág. 53 Se cambió el nombre del Titular.
3	30/05/2012	Objetivo General y Funciones de la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo	Pág. 40 Se modificó la palabra descentralizados por desconcentrados, así mismo, se eliminó la Procuraduría de Desarrollo Urbano de los Organismos descentralizados.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 3 DE 54

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
1. Introducción	4
2. Objetivo del Manual de Organización	5
3. Rumbo de Gobierno	6
4. Fundamento Legal	8
5. Atribuciones	9
6. Visión	11
7. Misión	12
8. Valores	13
9. Objetivos Estratégicos	14
10. Estructura Orgánica	15
A. Descripción de la Estructura Orgánica	15
B. Organigrama	16
11. Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas.	17
12. Autorización del Documento.	54

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 4 DE 54

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización documenta la organización actual de la Contraloría del Estado, presentando de una manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procesos sustantivos así como los programas, proyectos e indicadores de éxito que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno del Estado.

El manual de Organización es considerado como un recurso indispensable en toda entidad plenamente estructurada con funciones claras y bien definidas, para evitar duplicidad de funciones y actividades.

Debe ser el instrumento que norme los criterios de organización de todo el personal que forma parte de esta dependencia y ser la base para detectar la necesidad de la aplicación de la reingeniería en este organismo a fin de obtener el mayor rendimiento y resultados eficientes en el gasto, disminuir los costos de operación e informar y orientar a la ciudadanía en general de las funciones y atribuciones que tiene la Contraloría del Estado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 5 DE 54

## 2. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer una visión de la Organización y los procesos de la Dependencia.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la Dependencia, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Ser un medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la Institución.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 6 DE 54

### 3. RUMBO DE GOBIERNO

En el Estado de Jalisco aspiramos a ser un gobierno líder en prosperidad a nivel mundial, con vocación clara y compartida, con mejores oportunidades de desarrollo y calidad de vida. Pretendemos eliminar la pobreza extrema y propiciar a que todos los habitantes tengan oportunidades de ingresos suficientes para una vida digna, con educación, salud, seguridad y vivienda en cada región de la entidad, donde las familias convivan con alegría en un clima de respeto al medio ambiente, con equidad y alta participación ciudadana.

#### Valores y Principios

##### Compartidos

Estableceremos y restableceremos cuantas veces sea necesario, los mecanismos que privilegien el diálogo, la **libertad** de expresión y la comunicación oportuna, completa, transparente y veraz.

Trabajaremos de la mano ciudadanía y gobierno para brindar certidumbre, **honestidad**, equidad y eficiencia en la aplicación del derecho, la justicia y el ejercicio de los recursos de la sociedad.

Desarrollaremos nuestro trabajo bien, a la primera, haciéndolo con **calidad**, calidez **humana** y disciplina.

Realizaremos todas y cada una de las acciones de gobierno y sociedad con verdadero **espíritu de servicio**.

Procuraremos en nuestro entorno, generar una ambiente de unidad, donde se respire el

optimismo, la concordia, el **entusiasmo** y la alegría de trabajar para el bien común y de convivir como una gran familia.

Orientaremos nuestros esfuerzos con **perseverancia** hacia el cumplimiento de los más altos anhelos y propósitos comunes, privilegiando la cultura de la prevención y la planeación.

Partiremos del **respeto** a la dignidad, la confianza en las personas y la credibilidad en nuestras instituciones, como principio fundamental de la relación humana y de las interacciones entre sociedad y gobierno.

Trabajaremos en equipo con **tolerancia**, propiciando la multidisciplinariedad, la creatividad y la sinergia grupal, sin menoscabo de nuestras iniciativas individuales.

#### Ejes Estratégicos y Propósitos Generales del Desarrollo

##### Empleo y Crecimiento

Lograr que las familias de Jalisco alcancen un mayor poder adquisitivo a través del desarrollo económico del estado, la creación y fortalecimiento de cadenas de valor, la generación de más empleos mejor remunerados y de oportunidades de crecimiento para todos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 7 DE 54

---

### ***Desarrollo Social***

Lograr el desarrollo integral de todos los jaliscienses para vivir en un ambiente digno y estimulante a través del fortalecimiento del capital humano y el incremento del patrimonio natural, cultural y social.

### ***Respeto y Justicia***

Garantizar, con la participación de la sociedad, un entorno seguro para la vida, la propiedad y la movilidad de las personas y bienes, así como también generarles mayor certeza y seguridad jurídica.

### ***Buen Gobierno***

Contar con un gobierno eficiente, profesional, transparente y honesto, que rinda cuentas y actúe de acuerdo con la voluntad ciudadana.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 8 DE 54

## 4. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política del Estado de Jalisco.- Artículos 50, 106 Y 107.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.- Artículo 39.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.- Artículos 3º Fracc. VII, 61,62,63,66,68,69,70,71,72,73,74,75, 76,77,78,79,80,81,82,83,84,85,86,87,88 Y 89.
- Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco.- Artículos 56, 57,58, 59, 60 y 61.
- Ley de Obras Pública del Estado.- Artículos 8, 28, 32, 35, 39, 51, 54, 56, 58, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66 Y 69.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y del Gasto Público del Estado de Jalisco.- Artículos 57,58, 99, 100 Y 104.
- Código Pena I del estado de Jalisco.- Artículo 144.
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Convenio de Desarrollo Social celebrado entre Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de Jalisco del año correspondiente.
- Reglamento interior de la Contraloría
- Acuerdo de Coordinación Federación-Estado para el Control y Evaluación Gubernamental.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 9 DE 54

## 5. ATRIBUCIONES LEGALES

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, decreto número 11255, periódico oficial del Estado de Jalisco del 23 de Junio de 1983.

Artículo 39 La Contraloría del estado es la Dependencia responsable de ejecutar auditorias de la administración pública central y Paraestatal y de aplicar el derecho disciplinario a los servidores Públicos; en los términos de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental.
- II. Proponer al Ejecutivo ante proyectos de normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Estatal.
- III. Practicar auditorias a las Dependencias del Ejecutivo que manejen fondos, bienes y valores del Estado, cuando menos, una vez al año, contando con las más amplias facultades legales para tal efecto;
- IV. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue a las normas, leyes y reglamentos;
- V. Efectuar la vigilancia de toda clase de subvenciones y subsidios otorgados por acuerdo del Ejecutivo, para el estricto cumplimiento de las condiciones establecidas.
- VI. Ejercer la vigilancia financiera y administrativa de Organismos y empresas Paraestatales que manejen, pasean ó exploten bienes del Estado, incluyendo la práctica de auditorías cuando menos una vez al año, contando con las más amplias facultades legales para tal efecto;
- VII. Llevar el control y vigilancia de la inversión del Estado, mediante la verificación de presupuesto, contratación, avance y terminación de obras públicas;
- VIII. La organización, dirección y ejecución de la auditoria administrativa que le corresponda al Estado;
- IX. Designar auditores externos en las Dependencias del Ejecutivo, normar y controlar su actividad;
- X. Conocer, investigar y comprobar, en la vía administrativa, las irregularidades en que incurren los servidores públicos del Poder Ejecutivo y, en su caso, hacer las

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 10 DE 54

denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;

- XI. Las que les correspondan, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;
- XII. Vigilar el cumplimiento de los objetivos de las empresas Paraestatales, sugiriendo soluciones a los programas de las mismas;
- XIII. Conocer de las quejas que le presenten los particulares por incumplimiento de los acuerdos, convenios, ó contratos que celebren con las Dependencias y Entidades de Administración Pública Estatal;
- XIV. Informar al Titular del Poder Ejecutivo sobre el resultado de la evaluación de las Dependencias y Entidades que hayan sido objeto de fiscalización;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad ó al cuidado de las Secretarías y Dependencias del Ejecutivo y de las empresas Paraestatales;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de registro, control, pago de personal, adquisición, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de las Secretarías y Dependencias del Ejecutivo y de las empresas y Organismos Paraestatales;
- XVII. Recibir y registrar las Declaraciones de Situación Patrimonial que deban presentar los Servidores Públicos de la Administración Pública, y verificar y practicar las investigaciones que procedan, de acuerdo con las leyes; y
- XVIII. Las demás que le encomienden expresamente las Leyes y Reglamentos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 11 DE 54

## 6. VISIÓN

“Ser una Dependencia con enfoque preventivo, basada en la innovación y la comunicación oportuna y permanente con la sociedad, para lograr ser depositaria de su confianza”.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 12 DE 54

## 7. MISIÓN

“Vigilar, revisar y evaluar que las actividades de la administración pública, el ejercicio del gasto y la actuación de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, se apeguen a la normatividad mediante acciones preventivas y correctivas que generen confianza de los ciudadanos en el gobierno”.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 13 DE 54

## 8. VALORES

Valor	Evidencia / Comportamiento Esperado
<b>Legalidad</b>	Apego irrestricto a los principios que rigen nuestro actuar diario como servidores públicos.
<b>Honradez</b>	Transmitir integridad, tomando buenas decisiones en cada acción como servidores públicos, tanto en el área laboral como en la personal.
<b>Lealtad</b>	Desempeñar el cargo, mediante el comportamiento veraz hacia la institución y a sus integrantes.
<b>Imparcialidad</b>	Atender con igualdad cualquier servicio solicitado a esta Dependencia.
<b>Eficiencia</b>	Atender las tareas encomendadas en tiempo, con resultados rápidos y conforme a los niveles de calidad establecidos, según la naturaleza de la tarea asumida.
<b>Responsabilidad</b>	Saber y hacer lo que se espera de nosotros.
<b>Compromiso</b>	Asumir y realizar, conforme a los parámetros establecidos, las actividades asignadas.
<b>Ética</b>	Conjunto de principios morales que rigen nuestra conducta en el desempeño de las funciones que realizamos.
<b>Especialización</b>	Realizar el trabajo con esmero, calidad, rigor técnico y conocimientos, que supriman improvisaciones, fallas o errores por omisión y/o desconocimiento.
<b>Congruencia</b>	Pensar y hacer lo correcto conforme a la ley y a nuestras funciones.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 14 DE 54

## 9. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Sector en el que participa	Objetivos Estratégicos
<b>Fortalecimiento Institucional</b>	Mejorar la percepción de la ciudadanía, de la Contraloría del Estado, a través de la atención a las quejas, denuncias y sugerencias.
	Proveer a los Servidores Públicos de la Contraloría del Estado, de conocimientos, habilidades y conductas que ayuden a alcanzar los objetivos de calidad.
	Fortalecer los servicios que ofrece la Contraloría del Estado mediante la comunicación y la innovación continúa.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 15 DE 54

## 10. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### A. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### 1. Despacho del Contralor

1.0.1. Secretaria particular

#### 1.1 Dirección General Jurídica

1.1.1 Dirección de Área de Responsabilidades y Contencioso

1.1.2 Dirección de Área Técnica y Situación Patrimonial

1.1.3 Dirección de Área de Quejas y Denuncias.

#### 1.2 Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional

1.2.1 Dirección de Área de Contraloría Social

1.2.2 Dirección de Área de Vinculación Institucional

#### 1.3 Dirección General de Verificación y Control de Obra

1.3.1 Dirección de Área de Verificación de Obra Convenida

1.3.2 Dirección de Área de Verificación de Obra Directa

#### 1.4 Dirección General de Control y Evaluación a Organismos Paraestatales

1.4.1 Dirección de Área de Auditoria

1.4.2 Dirección de Área de Auditoria

#### 1.5 Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo

1.5.1 Dirección de Área de Auditoria

1.5.2 Dirección de Área de Auditoria

#### 1.6 Dirección General Administrativa

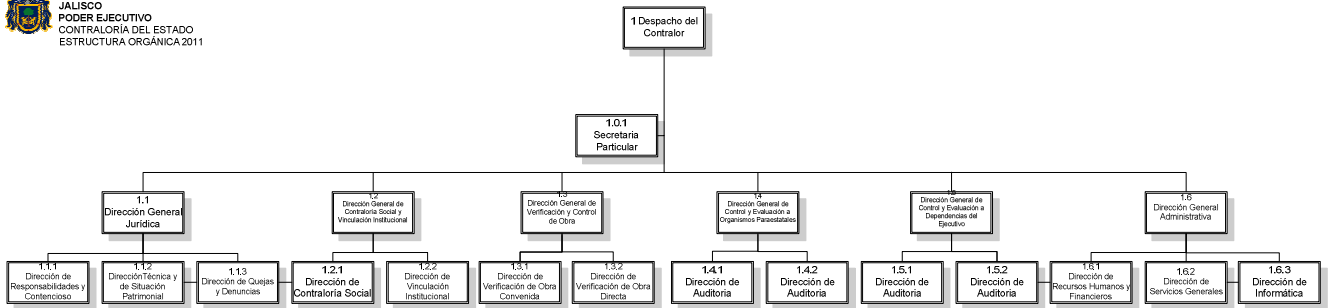
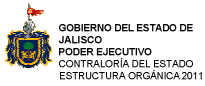
1.6.1 Dirección de Área de Recursos Humanos y Financieros

1.6.2 Dirección de Área de Servicios Generales

1.6.3 Dirección de Área de Informática

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 16 DE 54

## B. ORGANIGRAMA





ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 17 DE 54

## 11. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

### 1. DESPACHO DEL CONTRALOR

#### Objetivo General:

Establecer las bases y mecanismos que permitan que la Contraloría del Estado cumpla con la actividad de control y evaluación gubernamental y la vigilancia del gasto público, así como la instauración de políticas tendientes a lograr en toda la Administración Pública, el mejorar la eficiencia y eficacia en el servicio y la detección de irregularidades además de la aplicación del derecho disciplinario.

#### Funciones:

- Planear, organizar, operar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Gubernamental;
- Definir, dirigir y conducir las políticas de la Contraloría en términos de ley, así como aprobar los planes y programas de conformidad con los objetivos y metas que determine el Gobernador del Estado.
- Ordenar la práctica de auditorías, visitas de inspección y verificación a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como las tendientes a verificar la situación patrimonial de los servidores. Así mismo, dicha inspección se ejercerá tratándose de inversiones del Estado, en programas de obra que este realice directamente o en coordinación con cualquier Dependencia o Entidad, ya sea federal o municipal.
- Proponer al Ejecutivo Estatal los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre asuntos de la competencia de la Contraloría.
- Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de las mismas.
- Aprobar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Contraloría y en su caso, sus modificaciones para presentarlo, como corresponde a la Secretaría de Finanzas.
- Suspender del manejo, custodia y administración de bienes propiedad o al cuidado del Estado, a los servidores públicos del Poder Ejecutivo, presuntos responsables de

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 18 DE 54

irregularidades, coordinándose en tal caso con la Secretaría de Finanzas para la intervención de fondos y valores correspondientes.

- Suscribir los convenios, contratos y acuerdos que la Contraloría celebre o expida con base a sus atribuciones.
- Designar a los auditores externos en las Entidades del Sector Público Para estatales.
- Opinar, cuando así lo solicite y en ejercicio de las atribuciones en materia de planeación y organización del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental, sobre los nombramientos y en su caso, solicitar la remoción de los titulares de los órganos de control interno de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Sector Público Paraestatal; Así como establecer los requisitos que deben de reunir las personas propuestas o designadas.
- Requerir de las dependencias competentes y de los Organismos descentralizados y empresas de participación estatal, la instrumentación de procedimientos complementarios para el ejercicio de las facultades que aseguren su control.
- Informar a los titulares de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y al C. Gobernador del Estado, sobre los resultados de las auditorías y visitas de inspección efectuadas, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes de carácter correctivo.
- Dictar las normas, establecer los lineamientos y procedimientos de planeación y coordinación del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental, que regulen el funcionamiento de los órganos de control interno de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para los efectos que se señalan en el Art. 39 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, así como para fijar las bases generales y autorizar los programas mínimos para la realización de sus auditorías o visitas de inspección.
- Expedir los nombramientos del personal de la Dependencia a su cargo, resolver sobre la promoción, suspensión o remoción del mismo, así como respecto de las propuestas que los directores hagan para los efectos anteriores o cambios de adscripción, licencias y creación de plazas en los términos de la ley.
- Requerir o informar, en caso de omisión en la presentación de declaraciones de situación patrimonial, pudiendo sancionar al servidor público, previo procedimiento de responsabilidad, hasta con la destitución o inhabilitación.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 19 DE 54

- Resolver las inconformidades que formulen los particulares con motivo de los actos realizados por las áreas competentes de las Secretarías, Dependencias y Entidades que contravengan a las disposiciones de la ley en comento;
- Expedir las constancias de no-sanción a los servidores públicos que pretendan ingresar a laborar en la Administración Pública.
- Emitir los oficios de comisión para los actos de entrega recepción;
- Emitir los oficios de comisión a efecto de que los servidores públicos de esta Contraloría lleven a cabo las auditorías u otra clase de comisión; y
- Las demás que sean conferidas por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y por las disposiciones legales aplicables en la materia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 20 DE 54

## 1.0.1 SECRETARIA PARTICULAR

### Objetivo General:

Auxiliar al Contralor del Estado en el establecimiento y aplicación de las políticas de control y evaluación gubernamental, así como al cumplimiento de los convenios y programas en los que se comprometa la Contraloría.

### Funciones:

- Turnar a los Directores, de acuerdo a su competencia, la correspondencia y demás asuntos que se presenten en la Contraloría.
- Atender los asuntos que no requieren la intervención directa del Titular de la Contraloría
- Coordinar las actividades del Despacho de la Contraloría.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor le delegue y encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- Notificar la correspondencia a las Secretarías, Dependencias y Organismos Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado.
- Controlar la oficialía de Partes.
- Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la Contraloría que lo soliciten respecto a asuntos que le expongan en virtud de sus funciones.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 21 DE 54

## 1.1 DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA

### Objetivo General:

Actuar como representante legal de la Dependencia en los asuntos en que sea parte, resolver sobre los procedimientos que se instauren con motivo de la presentación de quejas de particulares o de irregularidades detectadas en la administración pública; interponer toda clase de recursos administrativos e instancias del mismo en congruencia con las políticas, estrategias y prioridades fijadas y establecidas por el Titular del Ejecutivo a través del Contralor con el fin de adecuar la normatividad vigente de los ordenamientos necesarios para sustentar en ella la planeación, organización y coordinación del esquema de control y evaluación gubernamental y lograr con ello una Administración Pública más eficiente y honesta

### Funciones:

- Representar a través de su titular al Contralor en los casos en que se requiera su intervención judicialmente;
- Presentar los informes en los JUICIOS de amparo; Interponer toda clase de recursos o medios impugnativos, así como actuar en los juicios en que la Contraloría fuere parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas.
- Participar en la elaboración y revisión de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia de la Contraloría, así como los convenios y contratos que deba suscribir el Contralor.
- Asesorar judicialmente al personal de la Contraloría, actuar como órgano de consulta interna, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que normen su funcionamiento y compilar las mismas.
- Tramitar las quejas y denuncias que se formulen con motivo de los Acuerdos, Convenios y Contratos celebrados por particulares con las Secretarías,
- Llevar el registro de procedimientos disciplinarios y sanciones, así como notificar las sanciones que impusiera la Contraloría y aquellas de las que tuviese conocimiento.
- Presentar las denuncias que deban hacerse en el Ministerio Público, presentándole para tal efecto la colaboración que fuere requerida
- Proporcionar la información a las personas que la soliciten, siempre y cuando sea de la competencia de este Órgano estatal de Control y obren en los archivos de esta

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 22 DE 54

dependencia, mediante solicitud que cumpla con los requisitos previstos en el Artículo 11 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, y no se encuentre en los supuestos previstos por el Artículo 8 de la citada Ley.

- Clasificar la información y establecer los requisitos formales a que se refieren los artículos 7 y 10 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
- Notificar todas las actuaciones que se realicen con motivo de los acuerdos y resoluciones que emita la Dirección General Jurídica.
- Dirigir y coordinar visitas de verificación y auditoria a efecto de constatar la situación patrimonial de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y, en su caso, instrumentar la denuncia que deba formular ante el Ministerio Público, el Contralor.
- Proponer al contralor las normas y procedimientos para que las instancias del público sean atendidas y resultas con eficiencia.
- Instruir y resolver los procedimientos de sanciones y los recursos administrativos e instancias de la Contraloría del Estado.
- Proponer al Contralor las normas, formatos e instructivos conforme a los cuales deberá declararse la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Ejecutivo y el Sector Paraestatal, cuidando estrictamente su confidencialidad; Proporcionando información de sus declaraciones únicamente al propio servidor público interesado, solicitada por escrito y en su caso a la autoridad competente.
- Proponer al Contralor del Estado la instrumentación de los procedimientos previstos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Dependencias y Organismos Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado, así como las irregularidades en que incurran los servidores públicos.
- Notificar las sanciones de destitución con inhabilitación que impusiere la Contraloría y aquellas que tuviese conocimiento a las Dependencias y Organismos.
- Presentar, previo acuerdo del Contralor, las denuncias que deban hacerse ante el Ministerio Público, o los informes ante las autoridades competentes; así como coadyuvar, en representación de la Contraloría en los procesos y procedimientos que afecten o se relacionen con sus atribuciones.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 23 DE 54

### 1.1.1 DIRECCIÓN DE AREA DE RESPONSABILIDADES Y CONTENCIOSO

#### Objetivo General:

Dar trámite a los procedimientos administrativos para resolver con base a las pruebas e investigaciones que se aporten y ordenen, a efecto de que se sancione conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

#### Funciones:

- Intervenir y auxiliar en los informes de los juicios de amparo, interponer toda clase de recursos o medios de impugnación, así como actuar en los juicios en que la Contraloría fuere parte, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas.
- Desahogar el procedimiento disciplinario cuando así proceda en contra de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del estado cuando se apliquen las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Instruir los procedimientos disciplinarios y sanciones impuestas a los servidores públicos, así como, notificar las sanciones de destitución por la inhabilitación que impusiera la Contraloría y aquellas de las que tuviere conocimiento.
- Promover que se cumplan las disposiciones en materia de baja de bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, formulando los pliegos preventivos de responsabilidad correspondiente.
- Formular las constancias de no-sanción administrativa a las personas que bs soliciten.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 24 DE 54

## 1.1.2 DIRECCIÓN TÉCNICA Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

### Objetivo General:

Revisar los anteproyectos de Leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que competen a esta Dependencia a fin de coadyuvar a la actuación de los Organismo del Poder Ejecutivo del Estado, estén dentro del marco del Derecho.

Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial que deban presentar los servidores públicos adscritos al Poder Ejecutivo, verificar y practicar las investigaciones que procedan de acuerdo con las leyes.

### Funciones:

- Formular y revisar anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia del la Contraloría del Estado, así como revisar los convenios y contratos que deba suscribir el Contralor.
- Asesorar jurídicamente al personal de la Contraloría del Estado, actuando como Órgano Interno de Consulta;
- Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y paliación de las disposiciones legales que normen su funcionamiento y compilar las mismas.
- Proponer al Director General Jurídico las normas, formatos e instructivos conforme a los cuales deberá declararse la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Ejecutivo y del sector Paraestatal, así como recibir y registrar las declaraciones, archivándolas clasificadamente con las reservas de ley, en razón de la confidencialidad de la información contenida en las mismas;
- Tramitar, conocer y resolver las inconformidades que sean presentadas por los proveedores participantes en Licitaciones o Concursos celebrados de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 25 DE 54

### 1.1.3 DIRECCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

#### Objetivo General:

Conocer y resolver las quejas, denuncias y peticiones que presentan los ciudadanos respecto a las irregularidades en el actuar de los servidores públicos

#### Funciones:

- Recibir, atender, investigar y en su caso, canalizar a las autoridades competentes las quejas, denuncias, sugerencias y peticiones que se formulen por incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 61 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco o donde se evidencien acciones de corrupción.
- Llevar a cabo las investigaciones derivadas de las quejas y denuncias, así como solicitar la información necesaria a las Secretarías, Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo del estado de Jalisco, con el objeto de integrar la investigación;
- Solicitar la información necesaria a las Secretarías, Dependencias y Organismos Paraestatales del Poder Ejecutivo, con el objeto de integrarla investigación con relación a quejas, denuncias y sugerencias que formule la ciudadanía;
- Solicitar la información necesaria a las Secretarías, Dependencias y Organismos Paraestatales del Poder Ejecutivo, con el objeto de integrarla investigación con relación a quejas, denuncias y sugerencias que formule la ciudadanía;
- Citar al quejoso dentro del procedimiento de investigación cuando sea necesario, para que ratifique, aclare, amplíe y aporte elementos de prueba correspondiente;
- Turnar las comparecencias de los quejosos, así como desahogar las audiencias y emitir los acuerdos correspondientes;
- Elaborar los proyectos de resolución y proponer, en su caso la imposición de sanciones administrativas a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado por el incumplimiento de las obligaciones a que hace referencia el artículo 61 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Prestar la asesoría que le sea requerida respecto de la prestación de quejas y denuncias, orientando al particular respecto a la instancia y el seguimiento que corresponda;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 26 DE 54

- Coordinar, diseñar e instrumentar los mecanismos de atención telefónica y otros medios electrónicos para atender con eficiencia y eficacia las quejas y denuncias relacionadas con la actuación de los Servidores Públicos y con la prestación de los servicios públicos;
- Promover y desarrollar las acciones de información, difusión y orientación dirigida a la ciudadanía con el propósito de establecer procesos de facilitación para la presentación de quejas y denuncias a efecto de reducir los niveles de corrupción y proporcionar una mayor transparencia en el actuar de la Administración Pública en el Estado;
- Presentar informes al Director General Jurídico, respecto de las quejas y denuncias que atienda a la dirección.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 27 DE 54

## 1.2 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORIA SOCIAL Y VINCULACION INSTITUCIONAL

### Objetivo General:

Planear, organizar, coordinar y controlar los programas de operación de contraloría social establecidos a fin de propiciar la participación activa de la ciudadanía en el control y vigilancia de los recursos públicos de origen federal y estatal traducidos en programas, obras y acciones; asimismo, propiciar y fortalecer la vinculación Institucional de esta Dependencia con otros órdenes de gobierno, instituciones privadas y organizaciones ciudadanas para el desarrollo y consolidación del control preventivo, evaluación, transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública.

### Funciones:

- Planear, organizar, coordinar y controlar los programas de operación de Contraloría Social y Vinculación Institucional, así como de las funciones de difusión y divulgación institucional;
- Representar al Contralor en la Unidad de Control y Evaluación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado y otros consejos y comités propios de la intervención de la Contraloría del Estado;
- Planear, organizar, dirigir y controlar los programas de vinculación institucional con otras Entidades y Organismos de control gubernamental de los diferentes ámbitos de Gobierno, así como el desarrollo de la planeación estratégica de la Contraloría del Estado;
- Instrumentar programas y convenios derivados de proyectos institucionales de la Contraloría del Estado con otras Entidades de la administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- Instrumentar programas de capacitación institucional y gubernamental y de beneficio social; y
- Elaborar programas de trabajo de la ejecución de los convenios y acuerdos que el Ejecutivo celebre con la Federación o Municipios, contemplando en el Plan Estatal de Desarrollo y del Gabinete Gobierno Cercano y Transparente en materia de control y evaluación gubernamental, informes generales de gobierno, así como aquellos que le asigne el Contralor.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 28 DE 54

## 1.2.1 DIRECCIÓN DE CONTRALORIA SOCIAL

### Objetivo General:

Promover, orientar y organizar la participación activa y permanente de la población beneficiaria de programas, obras y acciones en pro del desarrollo social en tareas de control y vigilancia, así como propiciar el desarrollo y consolidación de mecanismos para la atención, seguimiento y resolución de quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía cuando se detecte el mal uso de recursos públicos o el incorrecto actuar de los servidores públicos responsables de aplicar los programas y obras de desarrollo social.

### Funciones:

- Promover, orientar y organizar la participación activa y permanente de la población y vigilancia de las acciones realizadas por la administración pública estatal;
- Asesorar a los beneficiarios de los programas de desarrollo social federales, estatales y municipales que se ejecuten conforme a los convenios y acuerdos celebrados por esas instancias de gobierno, para que, cuando se detecten desvíos de recursos y acciones, presenten sus quejas y denuncias ante las autoridades competentes;
- Implementar y ejecutar los programas de participación social en los procesos de control y evaluación del que hacer gubernamental;
- Concertar y convenir con los Organismos intermedios, en el manejo de instrumentos de control y evaluación de la gestión y acciones gubernamentales, e implementar las acciones pendientes al mejoramiento de la capacidad y preparación de los servidores de la Administración Pública, procurando ante todo crear en ellos conciencia del compromiso con el quehacer Público.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 29 DE 54

## 1.2.2. DIRECCION DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

### Objetivo General:

Establecer y operar los programas de Vinculación Institucional con otras entidades y órganos de control de los tres órdenes de gobierno, instituciones privadas y organismos de la sociedad civil con la finalidad de fortalecer el control preventivo, evaluación gubernamental, transparencia y rendición de cuentas en la Gestión Pública; asimismo, elaborar y operar los programas de difusión y divulgación institucional.

### Funciones:

- Organizar, operativizar y controlar los programas de vinculación institucional con otras Entidades y órganos de control gubernamental de los diferentes ámbitos de Gobierno;
- Coordinar las acciones para la elaboración de anteproyectos, planes, políticas y programas de trabajo de vinculación de conformidad con los criterios establecidos por el Director General;
- Coordinar las acciones permanentes formuladas por el Director General para la identificación y diagnóstico operacional y organizativo de las áreas de la Contraloría;
- Coordinar las acciones de apoyo logístico requeridas por el Director General en la unidad de control y evaluación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;
- Organizar, coordinar y colaborar en el seguimiento de acciones para concluir las firmas de los convenios, acuerdos y otros documentos celebrados con los diferentes niveles de gobierno que determine el Director General;
- Coordinar los trabajos para cumplir con los compromisos adquiridos en los grupos de trabajo con otras Entidades y órganos de control gubernamental de los diferentes ámbitos de Gobierno;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 30 DE 54

- Atender y evaluar las quejas y denuncias de la ciudadanía surgidas del programa municipal en el ámbito de competencia de la Contraloría, así como promover la solución que corresponda.
- Realizar estudios de integración de datos y sistemas de información respecto de la recepción del trabajo de la Contraloría en su efecto social.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 31 DE 54

### 1.3 DIRECCIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE OBRA

#### Objetivo General:

Llevar el control y vigilancia del apego al marco legal de la ejecución de programas y obra pública que realicen los Municipios, Dependencias y Entidades Para estatales, mediante la vigilancia y fiscalización de las etapas de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y terminación de las obras públicas realizadas con recursos federales y estatales.

#### Funciones:

- Vigilar, verificar y evaluar la observancia de las normas, políticas, planes, programas, presupuestos, procedimientos y demás lineamientos de la obra pública que realice el Estado directamente o en coordinación con cualquier Secretaría, Dependencia, o Entidad, ya sea federal, estatal o municipal, practicando para este efecto las auditorias, visitas de inspección y verificación que sean necesarias;
- Verificar y asegurar el cumplimiento de los acuerdos de Coordinación Federación-Estado y Estado-Municipio en materia de obra pública, observando para ese efecto las normas de control y lineamientos implementados para auditar y evaluar los programas de inversión en materia de obras públicas que emita el Ejecutivo Estatal y los que deriven de los acuerdos suscritos con la federación o los municipios;
- Requerir, analizar y evaluar la información y documentación de las Secretarías, Dependencias o Entidades que intervengan en la realización de la Obra Pública.
- Verificar en cualquier tiempo que las obras y servicios relacionados con las mismas, se realicen conforme a disposiciones legales aplicables, así como a los programas y presupuestos autorizados, expidiendo el Director General la orden de inspección por escrito, en la que se designe al personal que lleva a cabo las verificaciones a que se refiere esta fracción.
- Vigilar la correcta aplicación y ejercicio del presupuesto que para la obra pública sea designado a las Secretarías, Dependencias o Entidades del Poder Ejecutivo, mediante la verificación, contratación, avance y terminación de la obra pública; así como las obligaciones contraídas por los contratistas con la Administración Pública, aplicando las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 32 DE 54

- Proponer al Contralor los medios de verificación a que deba sujetarse la obra y vigilar su observancia;
- Hacer observaciones y/o recomendaciones en la ejecución de la obra pública;
- Turnar al Contralor las actas relativas a las certificaciones practicadas.
- Derivar a la Dirección General Jurídica o bien a las propias Secretarías o Dependencias del Ejecutivo, atendiendo en cada caso a la competencia, los expedientes que se integren con motivo de las verificaciones y de los cuales se desprenden hechos que puedan ser consecutivos de responsabilidad de algún servidor público.
- Asesorar a las Dependencias y Entidades encargadas de la elaboración y ejecución de los programas de inversión de obra pública, para la observancia de las normas y procedimientos de control que regulen su ejecución;
- Promover, orientar y organizar la participación activa y permanente de la población en la evaluación y vigilancia de las acciones realizadas por la administración pública estatal;
- Asesorar a los beneficiarios de los programas de obra Pública Federal, Estatal y Municipal que se ejecuten conforme a los convenios y acuerdos celebrados por esas instancias de gobierno, para que, cuando se detecten desvíos de recursos y acciones, presenten sus quejas y denuncias ante las autoridades competentes.
- Vigilar, verificar y evaluar la observancia de las normas, políticas, planes, programas, presupuestos, procedimientos y demás lineamientos de la obra pública que realice el Estado o los Municipios con recursos federales, practicando para tal efecto las auditorías, visitas de inspección y verificación de obras y programas que sean necesarias;



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 33 DE 54

### 1.3.1 DIRECCIÓN DE VERIFICACION DE OBRA CONVENIDA

#### Objetivo General:

Llevar el control y vigilancia en apego al marco legal de la ejecución de la obra pública y programas que realicen las Dependencias y Municipios mediante la verificación y fiscalización de las etapas de planeación, programación, presupuesto, contratación, ejecución y terminación de las obras públicas realizadas con recursos federales y estatales.

#### Funciones:

- Verificar el cumplimiento de los acuerdos de coordinación Federación-Estado y Estado-Municipio observando para tal efecto las normas de control y lineamientos implementados para auditar y evaluar los programas de inversión y de obras públicas que emita el Ejecutivo Estatal y los que deriven a los acuerdos suscritos con la Federación o los municipios;
- Requerir, analizar y evaluar la información y documentación de las Dependencias y los Municipios que intervengan en la realización de la obra pública convenida,
- Señalar observaciones en la ejecución de la obra pública, así mismo emitir recomendaciones y dar el seguimiento correspondiente para vigilar que se evite incurrir por parte de las ejecutoras en alguna omisión a las normas aplicables;
- Turnar al Contralor las actas relativas a las certificaciones practicadas, derivar a la Dirección General Jurídica para su trámite correspondiente, atendiendo a cada caso a la competencia, los expedientes que se integren con motivo de las verificaciones y de los cuales se desprenden hechos que puedan ser consecutivos de responsabilidad de algún servidor público.
- Asesorar a las Dependencias y Municipios encargados de la ejecución de los programas de inversión de obra pública, para la observancia de las normas y procedimientos de control que regulen su ejecución, con el propósito de prevenir irregularidades.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 34 DE 54

### 1.3.2 DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE OBRA DIRECTA

#### Objetivo General:

Llevar el control y vigilancia en apego al marco legal de la ejecución de la obra pública que realicen las Dependencias y Entidades Paraestatales, mediante la verificación y fiscalización de las etapas de planeación, programación, presupuestos, contratación, ejecución y terminación de las obras públicas realizadas con recursos estatales.

#### Funciones:

- Vigilar, verificar y evaluar, la observancia de las normas políticas, planes, programas, presupuestos, procedimientos y demás lineamientos de la obra pública directa que realice el Estado directamente o en coordinación con cualquier Secretaría, Dependencia o Entidad, practicando por este efecto las auditorias, visitas de inspección y verificación que sean necesarias;
- Requerir, analizar y evaluar la información y documentación de las Secretarías, Dependencias o Entidades que intervengan en la realización de la obra pública directa.
- Verificar en cualquier tiempo que las obras y servicios relacionados con las mismas, se realicen conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables, así como a los programas y presupuestos autorizados, expidiendo el Director General la orden de inspección por escrito, en la que se designe al personal que lleve a cabo las verificaciones q que se refiere esta fracción;
- Vigilar la correcta aplicación y ejercicio del presupuesto que para la obra pública directa sea asignado a las Secretarías, Dependencias o Entidades del poder Ejecutivo, o cualquier otra institución pública, privada o social;
- Hacer observaciones en la ejecución de la obra pública;
- Proponer al Contralor los métodos de verificación a que deba sujetarse la obra, y dar seguimiento a su observancia.
- Asesorar a las Dependencias y Entidades encargadas de la elaboración y ejecución de los programas de inversión de obra pública directa, para la observancia de las normas y procedimientos de control que regulen su ejecución;
- Turnar al Contralor las actas relativas a las certificaciones practicadas

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 35 DE 54

- Derivar a la Dirección General Jurídica o bien a las propias Secretarías o Dependencias del Ejecutivo, atendiendo en cada caso a la competencia, los expedientes que integren con motivo de las verificaciones y de los cuales se desprenden los hechos que pueden ser consecutivos de responsabilidad de algún servidor público.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 36 DE 54

## 1.4 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN A ORGANISMOS PARAESTATALES

### Objetivo General:

Ejercer la vigilancia financiera y administrativa de Organismos y Empresas Paraestatales y de aplicar el derecho disciplinario a los servidores públicos

### Funciones:

- Efectuar a través de auditorías a los Organismos Públicos Descentralizados, Fideicomisos Públicos y a las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria que conforman la Administración Pública del Estado, cuando menos una vez al año, tendientes a:
  - a) Verificar que sus actos se ajusten a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
  - b) Comprobar la veracidad y racionalidad de su información financiera
  - c) Supervisar el desarrollo eficiente y eficaz de sus funciones, así como la congruencia de su organización, sistemas, procedimientos, recursos, atribuciones y acciones, con sus objetivos y responsabilidades; e
  - d) Investigar y comprobar, en la vía administrativa, financiera y contable las presuntas irregularidades en que incurran los servidores públicos que tengan bajo su resguardo recursos del erario público;
- Formular, con base a los resultados de las auditorías y evaluaciones realizadas, observaciones y recomendaciones a los Organismos Públicos Descentralizados, Fideicomisos Públicos y las demás Empresas de Participación Estatal Mayoritaria que conforman la Administración Pública del Estado;
- Efectuar revisiones directas a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones y condiciones en materia de financiamiento y de subvenciones y subsidios, en su caso;
- Proponer medidas tendientes a incrementar la eficiencia y congruencia administrativa en la actuación de los Organismos Descentralizados, Fideicomisos Públicos y Empresas de Participación Estatal Mayoritaria que conforman la administración Pública del estado;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 37 DE 54

- Proponer al contralor las normas, lineamientos y procedimientos que regulen el funcionamiento y actuación de los órganos de control interno de los Organismos Descentralizados, Fideicomisos Públicos y Empresas de Participación Estatal Mayoritaria así como las bases generales para la realización de sus auditorías y demás funciones y opinar sobre los programas que aquellos propongan.
- Vigilar y evaluar la actuación de los órganos internos de control de los Organismos Descentralizados, Fideicomisos Públicos y Empresas de Participación Estatal Mayoritaria verificando la aplicación de normas, políticas, procedimientos y programas que regulen su funcionamiento;
- Coordinar las funciones de los Comisionados de la Contraloría y responsables de los Órganos Internos de Control en los Organismos Descentralizados, Fideicomisos Públicos y Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, así como supervisar y evaluar las funciones realizadas por ellos;
- Informar a los titulares y responsables de los Organismos Descentralizados, Fideicomisos Públicos y Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, los resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas y la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas pertinentes;
- Proponer al Contralor la suspensión en el manejo, custodia o administración de fondos y valores propiedad o al cuidado del Estado, por parte de los servidores públicos presuntos responsables de irregularidades, interviniendo conjuntamente con la Secretaria de Finanzas, los fondos y valores correspondientes; Al ejercitar esta facultad, se dará aviso al titular del Organismo Descentralizado, Fideicomisos Públicos o Empresas de participación mayoritaria donde labore dicho servidor público para los efectos correspondientes;
- Proponer al contralor la designación de auditores externos, así como controlar y evaluar su actuación en los Organismos Descentralizados, Fideicomisos Públicos y Empresas de Participación Estatal Mayoritaria;
- Turnar al Contralor los informes relativos a las auditorias practicadas a Organismos Descentralizados, Fideicomisos Públicos y Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, así mismo, derivar a la Dirección General Jurídica o bien a las Entidades del sector Paraestatal, según sea el caso, los expedientes integrados con motivo de la presunta responsabilidad de algún servidor público, debiendo señalarse en tal caso quienes son los probables responsables y adjuntar los dictámenes y documentos probatorios con el objeto de contar con los elementos para proceder en

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 38 DE 54

vía administrativa o penal según corresponda

- Vigilar el cumplimiento de los Objetivos de los Organismos Para estatales, sugiriendo soluciones de los mismos;
- Promover medidas y acciones tendientes a prevenir irregularidades y brindar transparencia en las funciones de los organismos;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 39 DE 54

### 1.4.1 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

#### Objetivo General:

Realizar la evaluación integral de los Órganos Paraestatales, teniendo como propósito el nivel de eficacia administrativa y operativa; aumentar el grado de calidad de la información financiera y vigilar la observancia y apego a la jurisprudencia y legalidad tanto de las Entidades como de los servidores públicos.

#### Funciones:

- Realizar revisiones a efecto de vigilar que las operaciones de carácter financiero que lleven a cabo los Organismos Públicos Descentralizados, Fideicomisos Públicos y Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, sean acordes a las disposiciones y condiciones trazadas en esta materia;
- Efectuar revisiones directas y visitas de inspección a Organismos Públicos Descentralizados, Fideicomisos Públicos y Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, a efecto de vigilar que las operaciones que se realicen se ajusten a un estricto criterio de eficiencia y eficacia administrativa conforme a la normatividad vigente;
- Compilar y sistematizar el marco normativo que regula el funcionamiento de los Organismos Públicos Descentralizados, Fideicomisos Públicos y Empresas de Participación Estatal Mayoritaria;
- Seleccionar, integrar y preparar equipos de trabajo interdisciplinario con objeto de llevar a la práctica la auditoría integral
- Proyectar y aplicar metodología para la práctica de la auditoría con el objeto de actualizar y efficientar los procedimientos de revisión observados;
- Diseñar programas de trabajo específicos para cada Entidad tendientes a lograr objetividad y efectividad en tiempos y costos de paliación;
- Informar al Titular de la Dirección los resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas;
- Informar al Titular de la Dirección los resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 40 DE 54

## 1.4.2 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

### Objetivo General:

Realizar la evaluación integral de los Órganos Paraestatales, teniendo como propósito el nivel de eficacia administrativa y operativa; aumentar el grado de calidad de la información financiera y vigilar la observancia y apego a la jurisprudencia y legalidad tanto de las Entidades como de los servidores públicos.

### Funciones:

- Vigilar y evaluar que las medidas implementadas por la Contraloría, hayan sido adoptadas por los Organismos Públicos Descentralizados, Fideicomisos Públicos y Empresas de Participación Estatal Mayoritaria;
- Llevar el registro de las medidas correctivas adoptadas para la observancia de las instrucciones y recomendaciones que se deriven de las auditorías y seguimientos con la información obtenida por las direcciones de área que integran la Dirección General con el objeto de;
- Formular, con base a los resultados de las auditorías y evaluaciones realizadas, observaciones y recomendaciones a los Organismos Paraestatales de la Administración Pública del Ejecutivo, con el objeto de efficientar sus operaciones pudiendo practicar visitas de verificación y seguimiento a las mismas, a efecto de constatar la debida observancia de las instrucciones;
- Proponer medidas tendientes a incrementar la eficiencia y congruencia administrativa en actuación de los organismos paraestatales que conforman la Administración Pública del Estado;
- Vigilar y evaluar la actuación de los órganos internos de control de los Organismos Públicos Descentralizados, Fideicomisos Públicos y Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, verificando la paliación de normas, políticas, procedimientos y programas que regulen su funcionamiento;
- Informar al Titular de la Dirección sobre la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas pertinentes.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 41 DE 54

## 1.5 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

### Objetivo General:

Evaluar la gestión de las Secretarías, Dependencias y Organismos desconcentrados así como los descentralizados: Hospital Civil de Guadalajara y Servicios de Salud Jalisco, en cuanto a observancia de la normatividad legal y administrativa y el desarrollo eficaz y eficiente de sus funciones, la prevención y detección de desviaciones e irregularidades, así como proponer medidas preventivas y correctivas dando seguimiento hasta su implementación.

### Funciones:

- Practicar, vigilar y coordinar las auditorías a las Secretarías, Dependencias y Organismos desconcentrados, así como los organismos públicos descentralizados: Hospital Civil de Guadalajara y Servicios de Salud Jalisco, que conforma la Administración Pública del Estado tendientes a:
  - a) Verificar que sus actos se ajusten a las disposiciones legales y administrativas aplicables:
  - b) Comprobar la racionalidad de su información financiera, presupuestal y contable.
  - c) Supervisar el desarrollo eficiente y eficaz de sus funciones, así como la congruencia de su organización, sistemas, procedimientos, recursos, atribuciones y acciones, con sus objetivos, responsabilidades, metas e indicadores.
  - d) Investigar y comprobar, en la vía administrativa irregularidades en que incurran los servidores públicos de las mismas.
- Proponer al Contralor, formular con base a los resultados de las auditorías y evaluaciones realizadas, observaciones y recomendaciones a las Secretarías, Dependencias y Organismos Desconcentrados del Ejecutivo, así como a los Organismos Públicos Descentralizados: Hospital Civil de Guadalajara y Servicios de Salud Jalisco, con el objeto de eficientar sus operaciones, pudiendo practicar visitas de verificación y seguimiento a las mismas, a efecto de constatar la debida observancia de las recomendaciones.
- Ordenar por instrucciones del Contralor del Estado, revisiones directas a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones y condiciones en materia de financiamiento y de subvenciones y subsidios en su caso;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 42 DE 54

- Proponer medidas tendientes a incrementar la eficiencia y congruencia administrativa en la actuación de las Secretarías, Dependencias y Organismos Descentralizados del Ejecutivo, así como a los Organismos Públicos Descentralizados: Hospital Civil de Guadalajara, Servicios de Salud Jalisco y Procuraduría de Desarrollo Urbano, que conforman la Administración Pública del Estado;
- Proponer al Contralor la designación de auditores externos así como controlar y evaluar su actuación en los Organismos Públicos Descentralizados: Hospital Civil de Guadalajara, Servicios de Salud Jalisco y Procuraduría de Desarrollo Urbano;
- Proponer al Contralor las normas, lineamientos y procedimientos que regulen el funcionamiento de los órganos de control interno de la Administración Pública Estatal, así como las bases generales para la realización de las auditorías y opinar sobre los programas que aquellos propongan;
- Vigilar y evaluar la actuación de los órganos de control de las Secretarías y Dependencias, así como de los Organismos Descentralizados y los Organismos Públicos Descentralizados: Hospital Civil de Guadalajara, Servicios de Salud Jalisco y Procuraduría de Desarrollo Urbano; verificando la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y programas que regulen su funcionamiento.
- Coordinar las funciones de los delegados de la Contraloría en las Secretarías y Dependencias, así como de los Organismos Descentralizados y los Organismos Públicos Descentralizados: Hospital Civil de Guadalajara, Servicios de Salud Jalisco y Procuraduría de Desarrollo Urbano.
- Proponer al Contralor la suspensión en el manejo, custodia o administración de fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Estado, de los servidores públicos presuntos responsables de irregularidades, interviniendo conjuntamente con la Secretaría de Finanzas, Dependencia u Organismo estatal donde labore dicho servidor, para los efectos correspondientes.
- Turnar al Contralor las actas relativas a la investigación y auditorías practicadas. Así mismo, derivar a la Dirección General Jurídica, o bien a las propias unidades investigadas o auditadas, según sea el caso, los expedientes integrados con motivo de las mismas y de los cuales se desprendan hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad de algún servidor público, debiendo señalarse en tal caso quienes son los presuntos responsables, y adjudicar los documentos probatorios con el objeto de que se proceda conforme a Derecho.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 43 DE 54

## 1.5.1 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

### Objetivo General:

Auditar cuando menos una vez al año a las Secretarías, Dependencias, Organismos Desconcentrados y los Descentralizados Hospital Civil de Guadalajara, Servicios de Salud Jalisco Procuraduría de Desarrollo Urbano.

### Funciones:

- Efectuar revisiones a través de auditorías a las Secretarías y Dependencias, Organismos Desconcentrados, así como los Organismos Públicos Descentralizados Hospital Civil de Guadalajara, Servicios de Salud Jalisco Procuraduría de Desarrollo Urbano, que conforman la Administración Pública del Estado, tendientes a:
  - a. Verificar que sus actos se ajusten a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
  - b. Comprobar la racionalidad de su información financiera
  - c. Supervisar el desarrollo eficiente y eficaz de sus funciones, así como la congruencia de su organización, sistemas, procedimientos, recursos, atribuciones y acciones, con sus objetivos y responsabilidades.
  - d. Investigar y comprobar, en la vía administrativa, las irregularidades en que incurran los servidores públicos de las mismas.
- Elaborar el proyecto de los informes de la auditoría y presentarlos al Director General.
- Formular, con base a los resultados de las auditorías y evaluaciones realizadas, observaciones y recomendaciones a las Secretarías Dependencias y Organismos Desconcentrados Hospital Civil de Guadalajara, Servicios de Salud Jalisco Procuraduría de Desarrollo Urbano, con el objeto de efficientar sus operaciones, pudiendo practicar visitas de verificación y seguimientos a las mismas, a efecto de constatar la debida observancia de las instrucciones.
- Efectuar revisiones directas a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones y condiciones en materia de financiamiento y de subvención y subsidios, en su caso.
- Proponer al Director General las medidas tendientes a incrementar la eficiencia y congruencia administrativa en la actuación de las Secretarías, Dependencias y

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 44 DE 54

Organismos desconcentrados así como los Organismos públicos descentralizados: Hospital Civil de Guadalajara, Servicios de Salud Jalisco.

- Procuraduría CE Desarrollo Urbano, que conforman la Administración Pública del Estado.
- Asistir como testigos en la entrega-recepción de recursos humanos, materiales y financieros bajo la responsabilidad de servidores públicos, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 10 del reglamento para la entrega-recepción dentro de las Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Presenciar apertura de sobres que contienen cotizaciones de proveedores para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con el manual respectivo
- Efectuar revisiones y auditorías de carácter financiero, de operación o administrativas derivadas de quejas y denuncias turnadas por la Dirección General Jurídica a la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo
- Hacer seguimiento permanente a las respuestas de los informes, con el objeto de evaluar la pertinencia y oportunidad de las medidas tendentes a subsanar las observaciones detectadas en las auditorías.
- Revisar la aplicación de los fondos del ramo 33 y otros federales en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo con base a la Ley de Coordinación Fiscal, el convenio de Desarrollo Social y el Acuerdo de Coordinación (Federación-Estado).

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 45 DE 54

## 1.5.2 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

### Objetivo General:

Auditar cuando menos una vez al año a las Secretarías, Dependencias, Organismos Desconcentrados y los Descentralizados: Hospital Civil de Guadalajara y Servicios de Salud Jalisco.

### Funciones:

- Practicar revisiones a través de auditorías presupuestales, operativas, financieras, administrativas y de desempeño, a las Secretarías y Dependencias, Organismos Desconcentrados, así como los Organismos Públicos Descentralizados Hospital Civil de Guadalajara, Servicios de Salud Jalisco, que conforman la Administración Pública del Estado, tendientes a:
  - e. Verificar que sus actos se ajusten a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
  - f. Comprobar la racionalidad presupuestal de su información financiera.
  - g. Verificar el desarrollo eficiente y eficaz de sus funciones, así como la congruencia de su organización, sistemas, procedimientos, recursos, atribuciones y acciones, con sus objetivos y responsabilidades.
  - h. Investigar y comprobar, en la vía administrativa, las irregularidades en que incurran los servidores públicos de las mismas.
- Elaborar el proyecto de los informes de la auditoría y presentarlos al Director General.
- Formular, con base a los resultados de las auditorías y evaluaciones realizadas, observaciones y recomendaciones a las Secretarías Dependencias y Organismos Desconcentrados Hospital Civil de Guadalajara, Servicios de Salud Jalisco Procuraduría de Desarrollo Urbano, con el objeto de eficientar sus operaciones, pudiendo practicar visitas de verificación y seguimientos a las mismas, a efecto de constatar la debida observancia de las instrucciones.
- Efectuar revisiones directas a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones y condiciones en materia de financiamiento y de subvención y subsidios, en su caso.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 46 DE 54

- Proponer al Director General las medidas tendientes a incrementar la eficiencia y congruencia administrativa en la actuación de las Secretarías, Dependencias y Organismos desconcentrados así como los Organismos públicos descentralizados: Hospital Civil de Guadalajara, Servicios de Salud Jalisco Procuraduría de Desarrollo Urbano, que conforman la Administración Pública del Estado.
- Asistir como testigos en la entrega-recepción de recursos humanos, materiales y financieros bajo la responsabilidad de servidores públicos, de conformidad al dispuesto por el artículo 10 del reglamento para la entrega-recepción dentro de las Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Presenciar apertura de sobres que contienen cotizaciones de proveedores para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con el manual respectivo.
- Efectuar revisiones y auditorías de carácter financiero, de operación o administrativas derivadas de quejas y denuncias turnadas por la Dirección General Jurídica a la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo.
- Hacer seguimiento permanente a las respuestas de los informes, con el objeto de evaluar la pertinencia y oportunidad de las medidas tendientes a subsanar las observaciones detectadas en las auditorías.
- Revisar la aplicación de los fondos del ramo 33 y otros federales en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo con base a la Ley de Coordinación Fiscal, el convenio de Desarrollo Social y el Acuerdo de Coordinación (Federación-Estado).

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 47 DE 54

## 1.6 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

### Objetivo General:

Planear, vigilar y controlar el uso y aprovechamiento integral de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Contraloría, dentro de las normas y políticas establecidas, adoptando las medidas necesarias para la capacitación, desarrollo y promoción del personal, así como el suministrar los bienes y servicios de consumo necesarios para la dependencia.

### Funciones:

- Coordinar el abastecimiento al Despacho del Contralor y a las Direcciones Generales de la contraloría, en materia de servicios generales, conservación, mantenimiento, adquisiciones, suministros, y servicios.
- Proporcionar el servicio de contratación y control del personal.
- Registrar y afiliar al personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos.
- Diseñar y ejecutar los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal y coordinar los servicios necesarios sobre análisis de puestos, salarios, honorarios e incentivos.
- Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo y participar dentro del ámbito de su competencia, en el otorgamiento de licencias de conformidad con las necesidades del servicio.
- Realizar el análisis y diagnostico de los procesos de trabajo y clima laboral de las Direcciones Generales, informando a la Unidad responsable correspondiente los resultados obtenidos, proponiendo en su caso, las medidas preventivas y correctivas que procedan
- Proponer el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera la Contraloría para el buen funcionamiento y someterlo a la aprobación del Contralor.
- Tramitación de recursos financieros

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 48 DE 54

- Establecer, con la aprobación del contralor, las políticas, normas, criterios, sistemas, lineamientos y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- En colaboración con la Dirección General Jurídica, participar en los convenios y contratos administrativos en los que la Contraloría sea parte y afecten a su presupuesto.
- Proponer al Contralor la implantación de modelos operativos de simplificación administrativa de esta Dirección y que promuevan la transparencia
- Proporcionar a las Direcciones Generales el apoyo logístico necesario para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Integrar el Manual de Organización, Procesos y Servicios de la Contraloría
- Integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Contraloría
- Administrar los recursos necesarios para la ejecución óptima de las actividades.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 49 DE 54

## 1.6.1 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

### Objetivo General:

Planear, organizar y vigilar la correcta aplicación y el aprovechamiento integral de los recursos del presupuesto anual asignado a la Contraloría del Estado dentro de las normas y políticas establecidas, aplicando el debido control administrativo, financiero, contable y de fiscalización, optimizando los recursos financieros para el oportuno suministro de los bienes y servicios satisfactorios de las necesidades, con el fin de alcanzar los objetivos de la Contraloría del Estado.

Así como el uso y aprovechamiento integral de los recursos humanos asignados a la Contraloría del Estado dentro de las normas y políticas establecidas, adoptando las medidas necesarias para su capacitación, desarrollo y promoción.

### Funciones:

- Elaboración del presupuesto anual de egresos de la Contraloría, en base a las necesidades, metas y proyectos de cada una de las Direcciones.
- Validación Presupuestal de las requisiciones de servicios y/o aprovisionamiento presentadas a la Dirección de Recursos Materiales derivadas de las necesidades propias de operación del personal de la Contraloría.
- Proporcionar al personal de la Contraloría, apoyo en materia de recursos financieros, con el propósito de que estos logren su máximo desempeño.
- Administrar y suministrar en tiempo y forma los recursos financieros necesarios para la ejecución de las actividades del personal de la Contraloría.
- Efectuar las adecuaciones presupuestales necesarias para la consecución de las metas operativas de la Contraloría en base a la aplicación real del presupuesto asignado.
- Participar en la celebración de convenios y contratos administrativos derivados de las necesidades de operación de la Contraloría, en colaboración con la Dirección General Jurídica y la Dirección de Área de Recursos Materiales.
- Participar en combinación con la Dirección de Recursos Materiales en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la Contraloría para su óptima operatividad, sometiénolo a la aprobación de la Dirección General Administrativa.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 50 DE 54

- Eficientar y optimizar el uso de los recursos financieros.
- Participar conjuntamente con las demás Direcciones de Área en los planes y proyectos de la Dirección General Administrativa.
- Coordinar y supervisar el armado de paquetes por los cheques emitidos y que contienen los documentos comprobatorios de los gastos originados por las diversas requisiciones del personal.
- Establecer las directrices en la contratación del personal de la Contraloría del Estado.
- Establecer las directrices en la vigilancia, registro y afiliación del personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos.
- Diseñar, los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal, así como coordinar los Servicios necesarios sobre análisis de puestos, salarios, honorarios e incentivos.
- Intervenir en la definición de las directrices en los temas relativos a la capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo así como participar dentro del ámbito de su competencia en el trámite de licencias de conformidad con las necesidades del servicio.
- Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas, lineamientos y procedimientos para la administración de los recursos humanos.
- Vigilar el cumplimiento en la integración y actualizaciones de los Manuales de Organización, Procesos y Servicios de la Contraloría del Estado.
- Administrar los recursos humanos necesarios para la óptima ejecución de las actividades de esta área.
- En los casos de contrataciones con presupuesto Federal o Estatal, deberá efectuar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación del personal contratado, sin la intervención de la Secretaría de Administración.
- Documentar procesos orientados a la eficacia y eficiencia de la Institución, buscando obtener una orientación a cumplir con los requisitos de nuestros clientes y partes interesadas, promoviendo además la Mejora Continua.
- Establecer políticas de equidad de Género en la Contraloría del Estado promoviendo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 51 DE 54

derechos y oportunidades de igualdad para hombres y mujeres, además de detectar, combatir y en su caso erradicar las diferencias de trato social entre los géneros, promoviendo la equidad de género, mejorando las condiciones laborales entre hombres y mujeres, en un ambiente libre de hostigamiento sexual o discriminatorio de cualquier tipo.

- Orientar la profesionalización del personal, teniendo al personal adecuado en el puesto adecuado para lograr la eficiencia laboral, manteniendo una orientación a buenos resultados.
- Fortalecer la cultura organizacional de la dependencia, fortaleciendo a los líderes para un mejor liderazgo, desarrollando el potencial de quienes laboran en la dependencia y generando actitudes y comportamientos de éxito, además de guiar al personal a aprender a pensar y hacer lo correcto en cada situación.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 52 DE 54

## 1.6.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

### Objetivo General:

Planear, vigilar y controlar el uso adecuado de los recursos materiales asignados a la Contraloría, dentro de las políticas establecidas para el gasto, así como el suministro de bienes y servicios de consumo considerando como factor clave el servicio para satisfacer las necesidades de la dependencia y el personal realice sus actividades.

### Funciones:

- Proporcionar al personal de la Contraloría, apoyo en materia de servicios generales, conservación, mantenimiento, adquisiciones, suministros y servicios de carácter general.
- Apoyar administrativamente para lograr los objetivos, unificar criterios y ejecutar acciones con disciplina y consistencia para posicionarnos como un área de servicio que sea eficiente y eficaz, generando costos bajos y un servicio de calidad
- Buscar el intercambio de recursos con otras dependencias para optimizarlos
- Enfocar el Servicio como una herramienta clave para promover el trabajo sin dilación en las diferentes áreas utilizando los recursos íntegramente como instrumento ideal para alcanzar los objetivos de la Contraloría del Estado
- Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera la Contraloría para el buen funcionamiento y someterlo a la aprobación del Contralor
- Tramitar, en coordinación con la Dirección General Jurídica, los convenios y contratos administrativos en los que la Contraloría sea parte y que afecten a su presupuesto.
- Coadyuvar en coordinación con la Dirección General, la ayuda logística necesaria para el debido cumplimiento de las funciones de las diferentes áreas de la Dependencia.
- Suministrar los recursos necesarios para la ejecución de las actividades de la Contraloría
- Registrar en los diferentes sistemas informáticos los movimientos que reflejen las actividades propias de cada uno.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 53 DE 54

### 1.6.3. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

#### Objetivos Generales:

Contar con la tecnología y sistemas de información adecuados para ofrecer un servicio de calidad en los procesos internos y alcanzar la simplificación administrativa en los servicios que proporciona la Contraloría del Estado.

#### Funciones:

- Desarrollar, modificar y mantener los sistemas de informática de la contraloría del estado.
- Generar y proporcionar información y reportes estadísticos de las bases de datos de los sistemas de la Contraloría del Estado
- Proponer al Contralor, Directores Generales y Directores de Área la implantación de sistemas de procesamiento de datos que contribuyan al mejoramiento de los procesos administrativos internos y de los servicios a la ciudadanía, así como establecer vínculos de integración y lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos.
- Desarrollar y subcontratar software
- Operar y administrar sistemas y equipos de cómputo
- Controlar y administrar bases de datos
- Administrar contratos de desarrollo de software y seguimiento de proyectos.
- Crear una cultura informática mediante capacitación y desarrollo
- Diseñar y modelar procesos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-JUL-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 54 DE 54

## 12. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p><b>Nombre y puesto</b></p> <p><b>Ing. José David Vázquez Matamoros</b></p> <p><b>Director General Administrativo</b></p>	<hr/> <p><b>Nombre y puesto</b></p> <p><b>L.E. Francisco Xavier Venustiano Trueba Pérez</b></p> <p><b>Contralor del Estado</b></p>	<hr/> <p><b>Nombre y puesto</b></p> <p><b>CP. José Ricardo Serrano Leyzaola</b></p> <p><b>Secretario de Administración.</b></p>

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emídas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.